



Der Landkreis Neu-Ulm ist ein attraktiver Lebens- und Wirtschaftsraum mit hohem Freizeitwert. Als digitale Bildungsregion bietet er die besten Zukunftsperspektiven. Das Landratsamt Neu-Ulm versteht sich als bürgernahe, moderne und serviceorientierte Behörde.

Der Landkreis Neu-Ulm sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit 50 % einen

Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltungssekretariat

für das Verwaltungssekretariat 5 in unserer Außenstelle in der Albrecht-Berblinger-Straße 6.

Das Aufgabenfeld umfasst u. a.

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Zuarbeit im Bereich Soziales mit den Schwerpunkten Asyl, Grundsicherung, Bildung und Teilhabe, Wohngeld
- Verantwortung für den täglichen Postlauf
- Bearbeitung von Rechnungen
- Unterstützung in den Fachanwendungen
- Ablage im Dokumentenmanagementsystem
- Verwaltung der Meldedatenauskunft

Anforderungen

- Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bzw. Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit einer einschlägigen Berufserfahrung im Bereich Bürotätigkeiten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative

Wir bieten

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabenstellung
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TVöD-V
- flexible Arbeitszeitregelungen durch Gleitzeit
- kostenfreie Parkplätze
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Ihre Bewerbung können Sie **bis spätestens 14.07.2024** über unser Online-Bewerberportal auf der Homepage des Landkreises Neu-Ulm oder in Papierform einreichen. Bewerbungen per E-Mail können nicht berücksichtigt werden.

Bei fachlichen Fragen können Sie sich gerne an Herrn Schleifer (Tel. 0731/7040-11100) wenden.
Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Bucher (Tel. 0731/7040-12100) vom Fachbereich Personal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!